



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 051/D5.6/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PENGEMBANGAN SMK KELAUTAN PENDUKUNG KEMARITIMAN

TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3929);

9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
10. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing sumber Daya Manusia Indonesia.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
15. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;

16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2018 No.SP-DIPA-023.03.1.419515/2018 tanggal 5 Desember 2017;
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83259/A.A2/KU/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 002/D5.1/KU/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PENGEMBANGAN SMK KELAUTAN PENDUKUNG KEMARITIMAN TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman Tahun 2018 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Januari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM

NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 051/D5.6/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN SMK KELAUTAN PENDUKUNG
KEMARITIMAN TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2018 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman sebanyak 90 (sembilan puluh) paket guna mewujudkan adanya SMK yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi SMK disekitarnya dalam mempercepat terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Salah satu model pengelolaan pendidikan kejuruan untuk memperbaiki kualitas pendidikan dapat dilaksanakan dengan pendekatan pengelolaan pendidikan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman, yaitu pengelolaan SMK dengan menginduksikan prinsip-prinsip kualitas yang diterapkan industri kedalam proses pembelajaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki *hard skill* dan *soft skill* sesuai tuntutan kompetensi kerja yang dibutuhkan dunia industri.

Pada hakekatnya, pengelolaan SMK sebagaimana dimaksud di atas adalah untuk memberikan layanan dalam rangka pemenuhan kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*), baik untuk peserta didik maupun industri sebagai

pengguna lulusan. Tentunya, pelayanan yang diberikan SMK kepada pelanggan harus bermutu sehingga dapat memuaskan mereka. Oleh karena itu SMK berkewajiban untuk senantiasa memelihara konsistensi dan berupaya meningkatkan mutu hasil pendidikan demi tercapainya tingkat kepuasan pelanggan. Jadi SMK dapat dikatakan memiliki kinerja yang baik apabila kepuasan pelanggan internal (peserta didik, guru, tenaga kependidikan) dan pelanggan eksternal (Dunia Usaha/Dunia Industri, perguruan tinggi, dan termasuk orang tua peserta didik) telah terpenuhi.

Menghadapi perkembangan ilmu dan teknologi (IPTEK) dan dinamika tuntutan ketenaga kerjaan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), dan kebijakan pemerintah terkini melalui NAWACITA, SMK tidak mungkin lagi menghadapi perubahan paradigma tersebut dengan cara-cara klasik. Sehubungan dengan hal tersebut, Direktorat Pembinaan SMK melalui program pengembangan SMK Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman, memberikan peluang kepada SMK untuk bereksplorasi menerapkan pembelajaran selaras dengan industri/keunggulan wilayah untuk menjawab perubahan paradigma tersebut.

B. Tujuan

1. Mendorong SMK mewujudkan pembelajaran intrakurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler yang kontekstual dengan bidang Kemaritiman;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pembelajaran di SMK sesuai tuntutan standar industri;
3. Membangun pola kemitraan dengan institusi/industri/asosiasi dalam rangka mengatasi kesenjangan kebutuhan tenaga guru, fasilitas praktik, dan keterserapan lulusan di dunia kerja di bidang Kemaritiman;
4. Menyelenggarakan model pembelajaran yang dirancang bersama institusi/industri/asosiasi untuk pemenuhan kompetensi khusus lulusan yang diminta oleh industri di bidang Kemaritiman;
5. Memberdayakan SMK untuk meningkatkan peran-serta dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat di bidang Kemaritiman;
6. Menyediakan wahana eksplorasi pembelajaran berwirausaha untuk pembekalan kerja mandiri di bidang Kemaritiman.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman adalah Rp250.000.000,00 per paket, dengan total untuk 90 paket.

E. Hasil yang Diharapkan

Tercapainya sasaran pengembangan 90 paket untuk SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun serta oleh pihak manapun;
3. Bantuan ini digunakan untuk membiayai pekerjaan seperti yang tertulis di dalam rencana penggunaan dana yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK;
4. Jangka waktu penggunaan dana paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening SMK;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien, dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi, maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan Pengembangan SMK Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
4. Institusi/Industri/Asosiasi

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis/diskusi kelompok terpumpun dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan;
 - h. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari SMK penerima bantuan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman ke SMK yang berada di bawah binaannya;

- b. Mengetahui proposal bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman yang diusulkan oleh SMK;
- c. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di SMK penerima bantuan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan dari SMK penerima bantuan;
- g. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil bantuan bagi SMK Negeri dan mengetahui serah terima aset hasil bantuan dari Kepala SMK kepada Yayasan bagi SMK Swasta;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

3. SMK

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan berkewajiban:

- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- b. Mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK
- c. Mengirimkan rencana program untuk melaksanakan program sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- d. Menandatangani surat perjanjian dengan Direktorat Pembinaan SMK bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan;
- e. Menandatangani Pakta Integritas bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan (Lampiran 1);
- f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan (Lampiran 2);
- g. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana penggunaan dana yang telah disetujui dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundangan;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
- i. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagai bagian dari laporan.

- j. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi bagi SMK Negeri dan serah terima aset kepada Yayasan bagi SMK Swasta sesuai dengan peraturan perundangan.
 - k. Menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan atau sisa dana yang tidak dapat terserap sampai dengan waktu berakhirnya perjanjian (180 hari kalender) ke kas negara.
4. Institusi/Industri/Asosiasi
- a. Berperan aktif dalam kegiatan perencanaan dan penyelarasan kurikulum implementatif;
 - b. Berperan aktif dalam peningkatan kualitas pembelajaran SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman; dan
 - c. Berperan aktif dalam evaluasi kemajuan pelaksanaan program.

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENETAPAN BANTUAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima

Penerima Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman adalah SMK yang ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan persyaratan sebagai berikut:

1. SMK yang telah terdata dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN);
2. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
3. SMK yang telah memiliki program bersama (*joint program*) dengan institusi/industri/asosiasi;
4. Diprioritaskan SMK yang memiliki:
 - a. Paket Keahlian sesuai *joint program* industri mitra atau SMK yang menyelenggarakan ekstrakurikuler sesuai *joint program* dengan institusi/industri/asosiasi;
 - b. Bagi SMK swasta memiliki akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
 - c. Ijin operasional/ijin pendirian/akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang di bidang keahlian perikanan dan kelautan;
 - d. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.
5. Mengajukan pernyataan minat dan/atau rencana penggunaan dana yang disetujui dan/atau diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi;

B. Mekanisme Penetapan Bantuan Pemerintah :

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Penyelarasan kejuruan dan Kerjasama Industri melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan dari aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Propinsi tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;

5. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Pembahasan materi pokok, yaitu :
 - a. Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Strategi pelaksanaan bantuan;
 - c. Pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan Tahun 2018 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
2. Bantuan dalam bentuk dana, disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama sebesar 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua sebesar 30% setelah kemajuan pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan diketahui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMK dapat melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman.

BAB IV

KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan digunakan untuk Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman, yang meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Penyusunan rencana program bersama dengan institusi/industri/asosiasi;
 - b. Analisa kebutuhan pembelajaran (*teaching needs analysis*) sesuai dengan pengembangan SMK di bidang kemaritiman dan kebutuhan industri;
 - c. Penyusunan perangkat pembelajaran, asesmen, dan sertifikasi kompetensi;
 - d. Pengadaan bahan dan peralatan praktik pendukung yang relevan dengan program;
 - e. Perbaikan peralatan praktik, pengadaan *spare part*, kalibrasi alat, dan pemeliharaan sarana lainnya yang relevan;
 - f. Pelaksanaan *joint programs* dengan institusi/industri/asosiasi;
 - g. Peningkatan kualitas tenaga pengajar untuk mendukung keberhasilan program;
 - h. Koordinasi dengan Direktorat Pembinaan SMK dan penyusunan laporan.
2. Dana bantuan ini digunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK.
3. Metode pengadaan dan standar biaya kegiatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi, dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi, dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;

3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama maksimal 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.
5. Apabila sampai pada batas waktu yang ditentukan (180 hari kalender) dan/atau akhir Desember 2018 masih terdapat sisa dana bantuan yang belum dipergunakan/terserap, sekolah wajib menyetorkannya ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Perpajakan

Penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan.

D. Sanksi

Penyalahgunaan bantuan pemerintah yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pemerintah harus menggunakan aplikasi Takola SMK dan dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pemanfaatan dana bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan. Dalam hal terdapat barang hasil pengadaan yang menjadi aset maka dicatatkan sebagai aset daerah/yayasan.

A. Laporan awal 0%

Laporan awal disampaikan setelah dana diterima di rekening sekolah berupa laporan penerimaan dana bantuan yang dilampiri:

1. Format Informasi Bantuan
2. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Rencana pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan mulai dari persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.

B. Laporan 50% pelaksanaan

Laporan kemajuan pekerjaan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

1. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan disetujui oleh kepala dinas pendidikan provinsi;
2. Rekapitulasi Penggunaan Dana;
3. Foto kemajuan pekerjaan/kegiatan.

C. Laporan Akhir (100%) Pelaksanaan

Melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Lembar Pengesahan Laporan ditandatangani oleh Kepala SMK dan Dinas Pendidikan Propinsi;
2. Laporan Kegiatan berupa deskripsi pelaksanaan kegiatan;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Lampiran 3.A.);
4. Rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan (Lampiran 3.D.);
5. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;

6. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (100%) yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, disetujui oleh kepala Dinas Pendidikan Provinsi (Lampiran 3.B.);
7. Foto/video/film kemajuan pekerjaan/kegiatan.
8. Berita Acara Serah Terima Aset:
 - a. bagi SMK Negeri, serah terima dilakukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan diketahui oleh bagian pencatatan aset daerah (Lampiran 3.C.1);
 - b. bagi SMK Swasta, serah terima dilakukan kepada Ketua Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (Lampiran 3.C.2).

Laporan *hardcopy* asli 1 (satu) set disimpan di sekolah masing-masing, dan 1 (satu) set di kirimkan ke Dinas Provinsi. Laporan untuk Direktorat Pembinaan SMK disampaikan melalui aplikasi takola dalam bentuk *softcopy*.

BAB VI

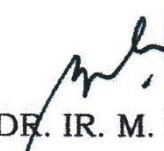
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program.

Program Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM
NIP.196504121990021002



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :

Menyatakan sebagai berikut:

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Bantuan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
- 4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
- 5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
- 7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, 2018

Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

(Nama)
(NIP)

Lampiran 2 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP INSTANSI

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK KELAUTAN PENDUKUNG KEMARITIMAN
WILAYAH TAHUN ANGGARAN 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Kepala SMK.....
- 3. Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman di SMK

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman di SMK tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pengembangan SMK Kelautan Pendukung Kemaritiman di SMK disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

.....,2018
Kepala SMK.....

.....

Lampiran 3. Pelaporan

- A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- B. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- C. Format Berita Acara Serah Terima Asset
- D. Format Rekapitulasi Penggunaan Dana

3.A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama SMK

:

(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga

:

(2)
3. Alamat Lembaga

:

(3)
4. Nama Bantuan

:

(4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) mendapatkan Bantuan (7) sebesar Rp.250.000.000,- (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan Bantuan..... sebesar Rp250.000.000,-, dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

a. Jumlah total dana yang telah diterima

:

b. Jumlah total dana yang dipergunakan

:

c. Jumlah total sisa dana

:
2. Persentase jumlah dana bantuan yang telah digunakan adalah sebesar (.....) .
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kepala SMK.....

Materai Rp6.000,-

.....

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.B. Laporan Kemajuan Pekerjaan
3. B.1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Penyelesaian Pekerjaan 50%

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
Alamat :(8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor..... (10) mendapatkan bantuan (11) berupa..... (12) dengan nilai bantuan sebesar(.....) (13).

- 1. Sampai dengan tanggal(14), kemajuan penyelesaian pekerjaan Bantuan..... (15) sebesar 50%(16).
- 2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Propinsi..... (17)
Kepala SMK (18)

Materai Rp6.000,-

..... (19)

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.B.2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 100%

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
Alamat :(8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor..... (10) mendapatkan bantuan (11) berupa..... (12) dengan nilai bantuan sebesar(.....) (13).

- 1. Sampai dengan tanggal(14), kemajuan penyelesaian pekerjaan Bantuan..... (15) sebesar 100%(16).
- 2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Propinsi..... (17)
Kepala SMK (18)

Materai Rp6.000,-

..... (19)

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.C. Berita Acara Serah Terima Aset

C.1. Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Negeri

<KOP SMK>

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN
SMK NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2018
Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor: tanggal.....antara Kepala Seksi Penyelarasan Kejuruan Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Peralatan Hasil pengadaan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset yang dihasilkan melalui Bantuan..... seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi.....*)

(.....)
NIP

*) dinas/bagian pencatatan aset daerah di provinsi

C.2. Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK yang dikelola masyarakat

<KOP SMK>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2018
Nomor :**

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
Jabatan : Ketua Yayasan.....
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor: tanggal.....antara Kepala Seksi Penyelarasan Kejuruan Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
- 2. Berita Acara Serah Terima Peralatan Hasil pengadaan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

- 1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset yang dihasilkan melalui Bantuan..... seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Propinsi*)

(.....)
NIP

3.D. Format Rekapitulasi Penggunaan Dana

No.	Tanggal Pembayaran	Keperluan Pembayaran	Jumlah (Rp)	Kewajiban Pajak Yang Sudah Ditunaikan (Rp)
	Jumlah Total			

.....,

Kepala SMK

.....